MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA S.I.SE

SISTEMA DE INFORMACIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA

CONSEJO REGIONAL

Región del Libertador General Bernardo O’higgins

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3
INGRESO AL SISTEMA 3
PÁGINA DE INICIO 4
OFICIOS 5
LISTADO DE OFICIOS: 5
CREACIÓN DE OFICIO: 5
VER FICHA DE OFICIO 6
EDITAR/MODIFICAR UN OFICIO 6
REGISTRO DE ENVÍOS DE OFICIOS 7
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS 7
SESIONES 8
LISTADO DE SESIONES: 8
CREACIÓN DE SESIÓN: 8
VER FICHA DE SESIÓN 9
EDITAR/MODIFICAR UNA SESIÓN 10
ACUERDOS 11
LISTADO DE ACUERDOS: 11
CREACIÓN DE ACUERDO: 11
VER FICHA DE ACUERDO 12
ENCABEZADO Y CONTENIDO 12
LISTADO DE ITEMS 12
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREOS Y BOTONES DE ACCIONES 13
EDITAR/MODIFICAR UN ACUERDO 13
SECCION ITEMS: 14
SECCIÓN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN 16

INTRODUCCIÓN

Este sistema de información de la Secretaría Ejecutiva, permite llevar en un modelo de datos el registro de las sesiones realizadas en el Consejo Regional y los acuerdos derivados de estas sesiones. Además permite el registro de las actas y el envío de oficios desde la intendencia y su correspondiente recepción.

Los usuarios que participan ingresando el contenido de los elementos descritos, tendrán diferentes funcionalidades dentro del sistema según el perfil que le defina el administrador de este.

Por otra parte los usuarios que sólo participan consultando la información podrán realizar búsquedas simples y avanzadas para encontrar según el contenido de los acuerdos la información buscada, con opción de imprimir.

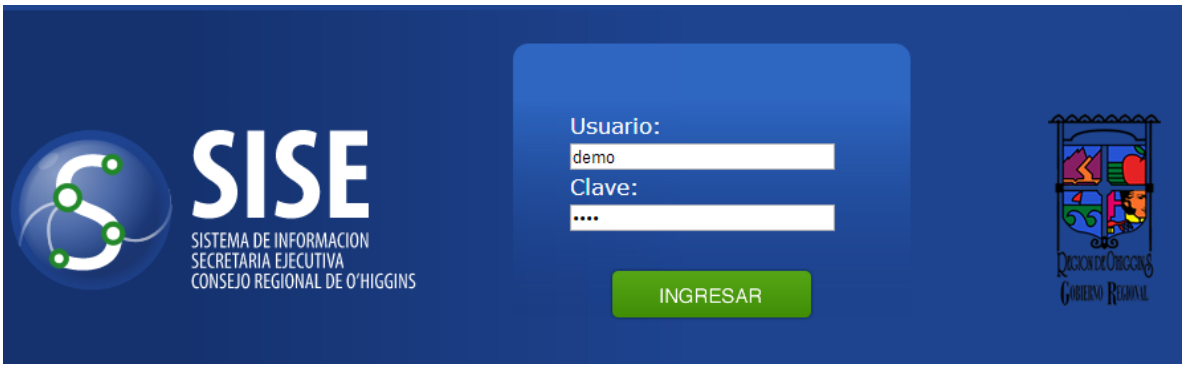
INGRESO AL SISTEMA

Como este sistema es una aplicación web, el usuario deberá conocer la **url** de donde se encuentra el sistema web para ingresarla en su navegador web, ya sea Internet Explorer (versión 8 o superior), Mozilla Firefox (versión 4 o superior), Google Chrome (todas).

La url definida para este sistema de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de la sexta región es:

http://sise.dellibertador.cl/

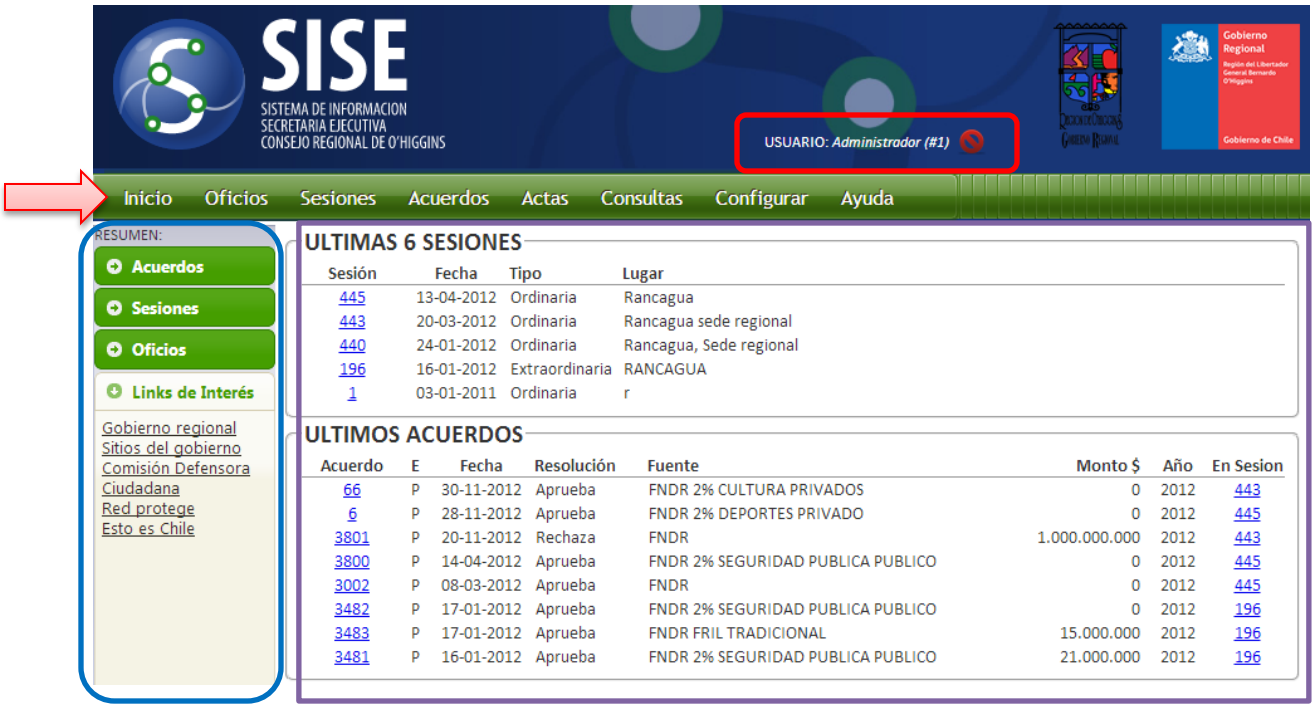
Al ingresarla la **url** lo primero que solicitará el sistema es su nombre de usuario y contraseña como se muestra en la figura:



Una vez que haya ingresado su nombre de usuario y contraseña, debe hacer click en el botón [**INGRESAR**] , si los datos ingresados son correctos pasará a la página de inicio, de lo contrario indicará que el usuario o la clave están incorrectos, debe corregir y volver a ingresar.

PÁGINA DE INICIO

La página de inicio del sistema, se divide en tres partes como se muestra en la siguiente imagen:


SISE
SISTEMA DE INFORMACION
SECRETARIA EJECUTIVA
CONSEJO REGIONAL DE O'HIGGINS
USUARIO: Administrador (#1)
Gobierno Regional
Gobierno de Chile
Inicio Oficios Sesiones Acuerdos Actas Consultas Configurar Ayuda
RESUMEN:
Acuerdos
Sesiones
Oficios
Links de Interés
Gobierno regional
Sitios del gobierno
Comisión Defensora
Ciudadana
Red protege
Esto es Chile
ULTIMAS 6 SESIONES
Sesión Fecha Tipo Lugar
445 13-04-2012 Ordinaria Rancagua
443 20-03-2012 Ordinaria Rancagua sede regional
440 24-01-2012 Ordinaria Rancagua, Sede regional
196 16-01-2012 Extraordinaria RANCAGUA
1 03-01-2011 Ordinaria r
ULTIMOS ACUERDOS
Acuerdo E Fecha Resolución Fuente Monto $ Año En Sesion
66 P 30-11-2012 Aprueba FNDR 2% CULTURA PRIVADOS 0 2012 443
6 P 28-11-2012 Aprueba FNDR 2% DEPORTES PRIVADO 0 2012 445
3801 P 20-11-2012 Rechaza FNDR 1.000.000.000 2012 443
3800 P 14-04-2012 Aprueba FNDR 2% SEGURIDAD PUBLICA PUBLICO 0 2012 445
3002 P 08-03-2012 Aprueba FNDR 0 2012 445
3482 P 17-01-2012 Aprueba FNDR 2% SEGURIDAD PUBLICA PUBLICO 0 2012 196
3483 P 17-01-2012 Aprueba FNDR FRIL TRADICIONAL 15.000.000 2012 196
3481 P 16-01-2012 Aprueba FNDR 2% SEGURIDAD PUBLICA PUBLICO 21.000.000 2012 196

La parte superior: Esta zona cubre todo el ancho de la página y a su izquierda permanecerá siempre a la imagen del logo del sistema, al centro demarcado por un recuadro rojo, la zona de identificación del usuario y una imagen especial para cerrar la sesión. Finalmente a la derecha los logos oficiales del gobierno regional.

La barra del menú: cubre de izquierda a derecha y tiene la funcionalidad tradicional al mover al mouse sobre cada ítem y click para seleccionar la opción. Ver flecha con borde rojo en la imagen.

Resumen diario: A la izquierda de la pantalla se muestra un resumen con los últimos acuerdos, últimas sesiones, últimos oficios y algunos temas de interés como links y notas de noticias o avisos.

Área de trabajo: En esta zona en la página de inicio se muestra las últimas 6 sesiones y los correspondientes acuerdos de estas sesiones. En la imagen ver recuadro en color morado.

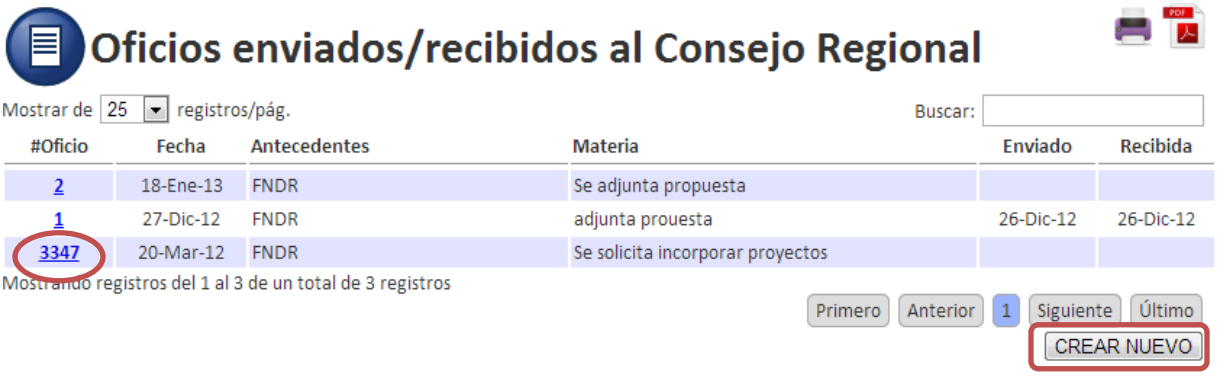
Generalidades: Como todas las aplicaciones web, el usuario podrá desplazarse por a través de los links, hacia las fichas de oficios, sesiones, acuerdos y otros.

OFICIOS

El proceso de los oficios consiste en ingresar exclusivamente los oficios que van dirigidos al Consejo Regional por parte del Gobierno Regional. A su vez se registrará la fecha de envío físico del documento, y por parte de la Secretaría Ejecutiva se procederá a registrar la fecha de recepción del documento.

LISTADO DE OFICIOS:

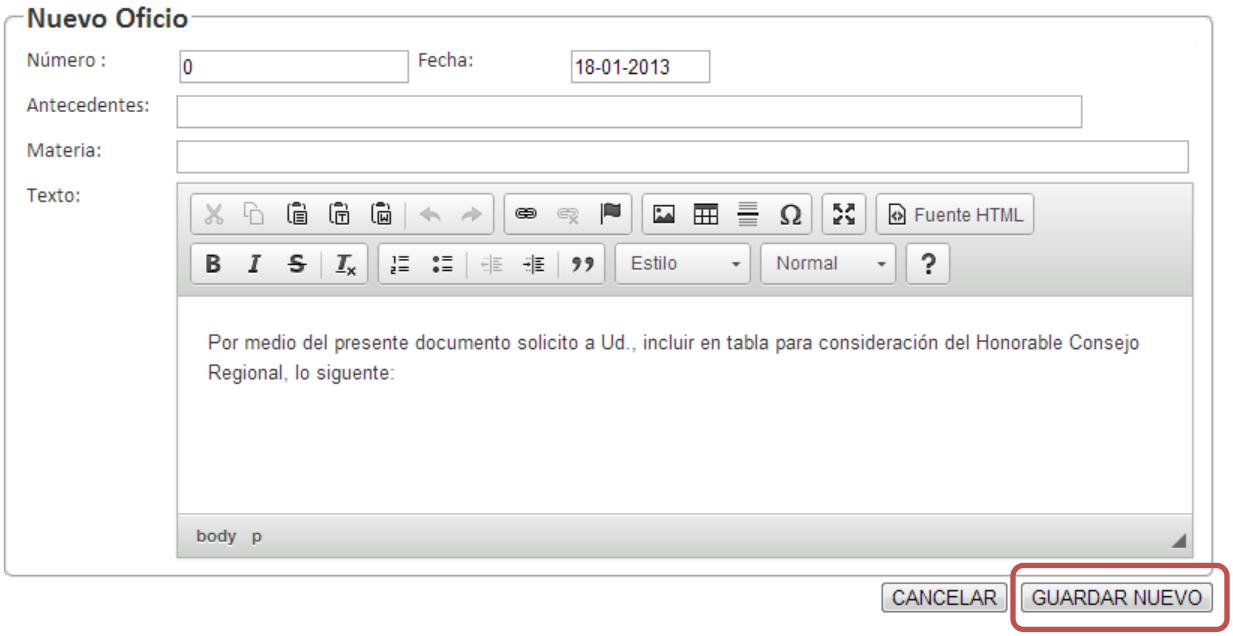
Para ir al listado de oficios seleccione el menú: **[Oficios]** o bien **[Oficios]** → **[Listado Oficios]**



En esta pantalla podrá ir a **ver** o **editar** un oficio haciendo click en el **#oficio** y crear uno nuevo presionando el botón [**CREAR NUEVO**], abajo a la derecha. Las funcionalidades para navegar en la tabla o listado de oficios se describen al final en el anexo.

CREACIÓN DE OFICIO:

Para crear un oficio nuevo ir al menú **[Oficios]** → **[Ingreso de Oficios]** :

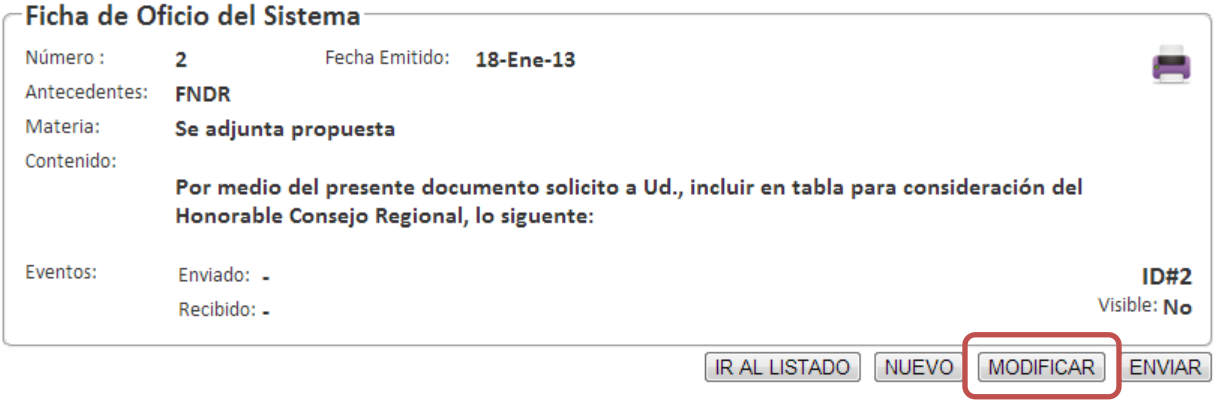


Aquí deberá ingresar los campos correspondientes, empezando por el número. El área de texto se presenta con una interfaz de edición tipo procesador de texto, que se explica un poco más en detalle, al final en los anexos.

Al terminar presionar el botón [**GUARDAR NUEVO**], esto grabará el nuevo Oficio.

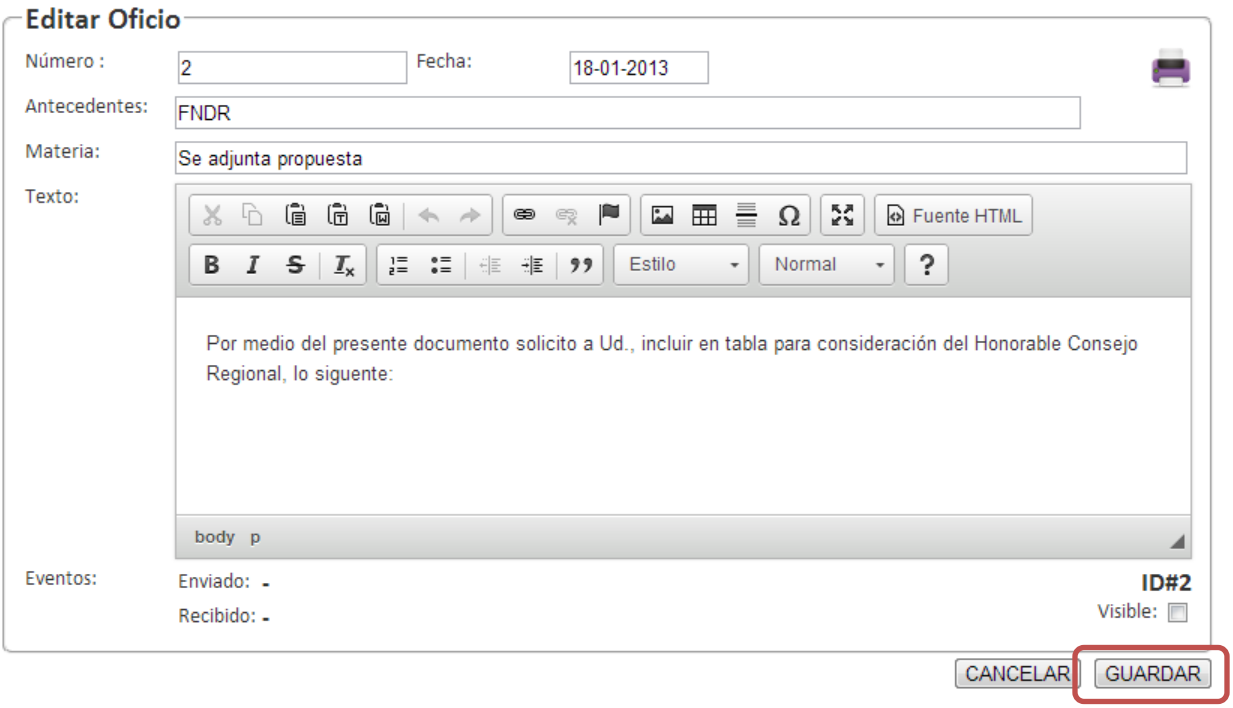
VER FICHA DE OFICIO

Al hacer click sobre un número de oficio, desde cualquier otra página lo llevará a ver la ficha:



EDITAR/MODIFICAR UN OFICIO

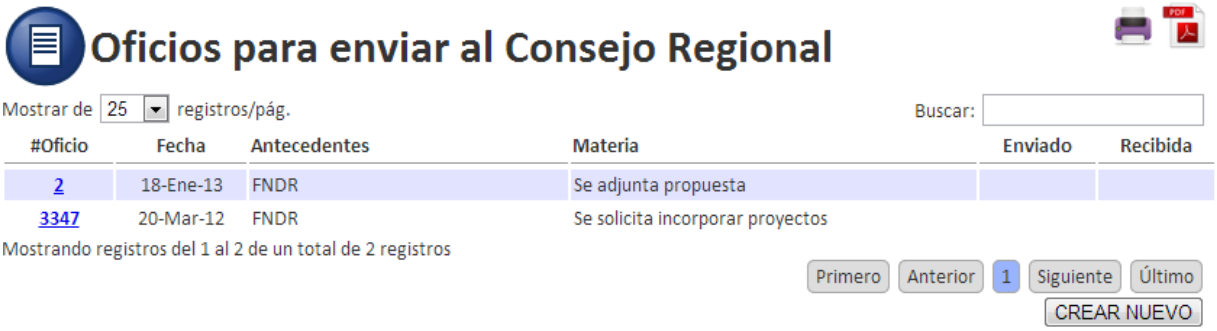
Para modificar un oficio se debe pasar desde modo **VER**, donde se dispone de un botón [**MODIFICAR**]:



Aquí podrá modificar cada campo según corresponda. Además se muestra al final las fechas de envío y recepción si están disponibles. Con el botón [**GUARDAR**] almacenará los cambios.

REGISTRO DE ENVÍOS DE OFICIOS

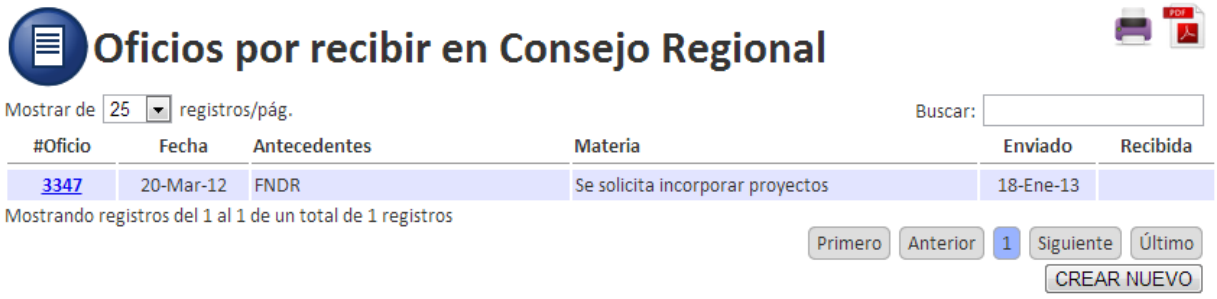
Para registrar el envío de un oficio, debe buscarlo en el menú: **[Oficios]** → [**Enviar Oficios]**, que muestra sólo los oficios disponibles para enviar al Consejo.



Al hacer click sobre el #Oficio, se verá la ficha en modo ver, y aparecerá el botón [ENVIAR] al final, abajo a la derecha.

REGISTRO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS

Para registrar la recepción de un oficio, debe buscarlo en la opción del menú: **[Oficios]** → **[Recepción Oficios]**, la que muestra sólo los disponibles para recepcionar.



Al hacer click en el #Oficio, para llegar a ver la ficha donde tendrá disponible el botón [**RECIBIR**].

SESIONES

El proceso de las sesiones consiste en ingresar todas las sesiones que se realizan en el Consejo Regional, y registradas por la Secretaría Ejecutiva. A su vez se registrará la fecha, hora de la sesión, tipo, lugar y envío.

LISTADO DE SESIONES:

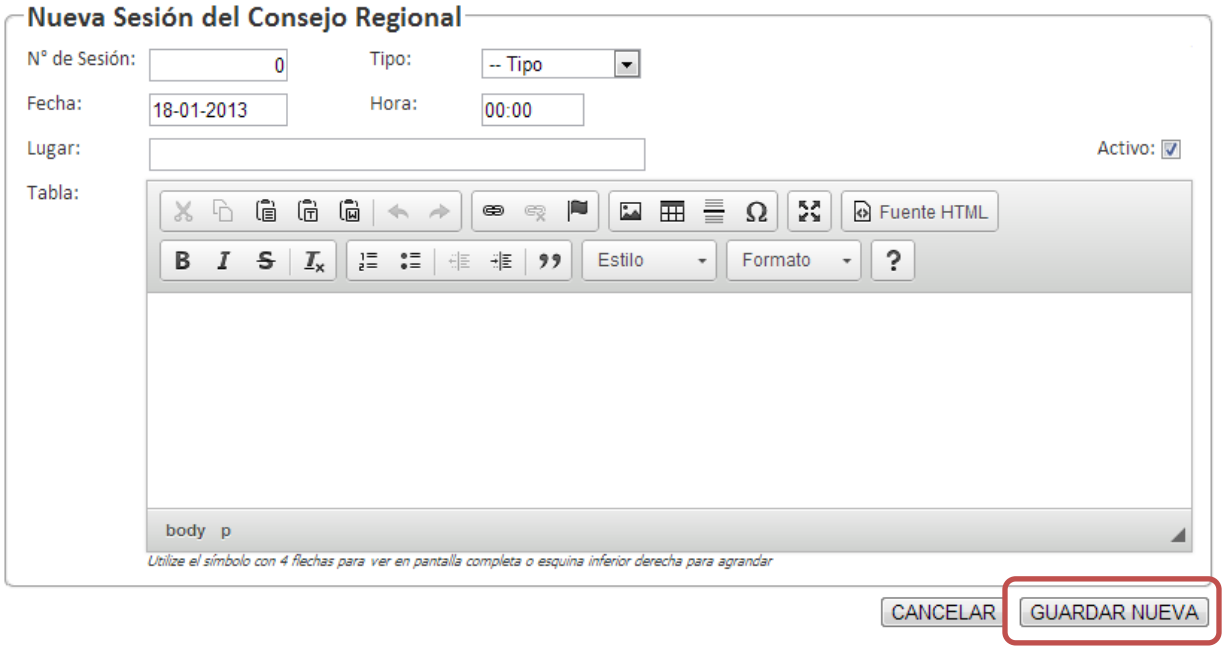
Para ir al listado de sesiones seleccione el menú: **[Sesiones]** o bien **[Sesiones]** → **[Listado Oficios]**

Sesiones
Mostrar de 10 registros/pág.
Buscar:
NÚMERO FECHA TIPO HORA #ACUERDOS #ITEMS Lugar
462 27-Dic-12 Ordinaria 00:00 13 0 RANCAGUA
461 11-Dic-12 Ordinaria 00:00 13 2 RANCAGUA
460 29-Nov-12 Ordinaria 00:00 6 0 RANCAGUA
459 15-Nov-12 Ordinaria 00:00 11 0 RANCAGUA
198 30-Oct-12 Extraordinaria 00:00 9 0 RANCAGUA
458 23-Oct-12 Ordinaria 00:00 10 0 RANCAGUA, SALON CONSEJO REGIONAL
457 09-Oct-12 Ordinaria 00:00 11 0 RANCAGUA, SALON CONSEJO REGIONAL
456 28-Sep-12 Ordinaria 00:00 16 0 RANCAGUA, SALON CONSEJO REGIONAL
455 12-Sep-12 Ordinaria 00:00 15 0 RANCAGUA, SALON CONSEJO REGIONAL
454 28-Ago-12 Ordinaria 00:00 7 0 RANCAGUA, SALON CONSEJO REGIONAL
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 119 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último
CREAR NUEVA

En esta pantalla podrá ir a **ver** o **editar** una sesión haciendo click en el **#sesión** y crear una nueva presionando el botón [**CREAR NUEVA**], abajo a la derecha. Las funcionalidades para navegar en la tabla o listado de oficios se describen al final en el anexo.

CREACIÓN DE SESIÓN:

Para crear un oficio nuevo ir al menú **[Sesiones]** → **[Crear Sesión]** :



Aquí deberá ingresar los campos correspondientes, empezando por el número. El área de texto se presenta con una interfaz de edición tipo procesador de texto, que se explica un poco más en detalle, al final en los anexos.

Al terminar presionar el botón [**GUARDAR NUEVA**], esto grabará la nueva Sesión.

VER FICHA DE SESIÓN

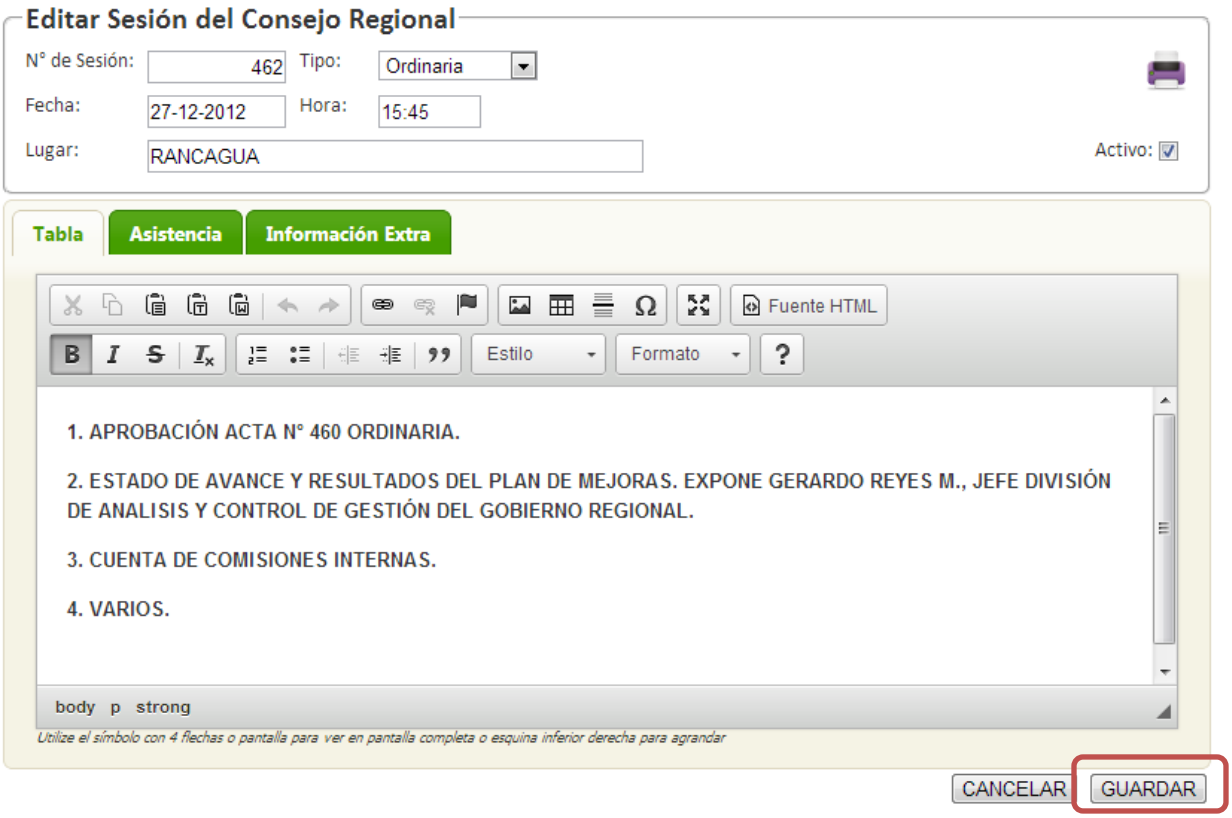
Al hacer click sobre un número de sesión, desde cualquier otra página lo llevará a ver la ficha:

Y ver los acuerdos realizados en la sesión:

Ficha de Sesión del Consejo Regional
N° de Sesión: 462
Tipo: Ordinaria
Fecha: 27-Dic-12
Hora: 15:45
Lugar: RANCAGUA
Visible Sí
Tabla
Asistencia
Acuerdos
Extra
Número Fecha Aprobado Fuente Monto 1°Año Iniciativa
3707 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012
3708 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012
3709 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 18.319.260 2012
3710 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012
3711 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012
3712 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012
3713 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 194.195.000 2013
3714 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 2% VARIOS 16.977.961 2013
3715 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012
3716 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 2% VARIOS 69.699.775 2012
3717 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 588.468.000 2013
3718 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012
3719 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 2% SEGURIDAD PUBLICA PUBLICO 25.019.000 2012
IR AL LISTADO
MODIFICAR
NUEVO

EDITAR/MODIFICAR UNA SESIÓN

Para modificar una sesión se pasa desde modo **VER**, donde se dispone de un botón [**MODIFICAR**]:


Editar Sesión del Consejo Regional
N° de Sesión: 462
Tipo: Ordinaria
Fecha: 27-12-2012
Hora: 15:45
Lugar: RANCAGUA
Activo:
Tabla
Asistencia
Información Extra
Fuente HTML
Estilo
Formato
1. APROBACIÓN ACTA N° 460 ORDINARIA.
2. ESTADO DE AVANCE Y RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAS. EXPONE GERARDO REYES M., JEFE DIVISIÓN DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL.
3. CUENTA DE COMISIONES INTERNAS.
4. VARIOS.
body p strong
Utilize el símbolo con 4 flechas o pantalla para ver en pantalla completa o esquina inferior derecha para agrandar
CANCELAR
GUARDAR

Aquí podrá modificar cada campo según corresponda, y tres áreas de texto con tabla, asistencia y extra. Con el botón [**GUARDAR**] almacenará los cambios.

ACUERDOS

El proceso principal de este sistema es el registro de los acuerdos realizados en las sesiones del Consejo Regional. Por lo que una limitante para crear acuerdos será siempre que se cree primero la sesión.

LISTADO DE ACUERDOS:

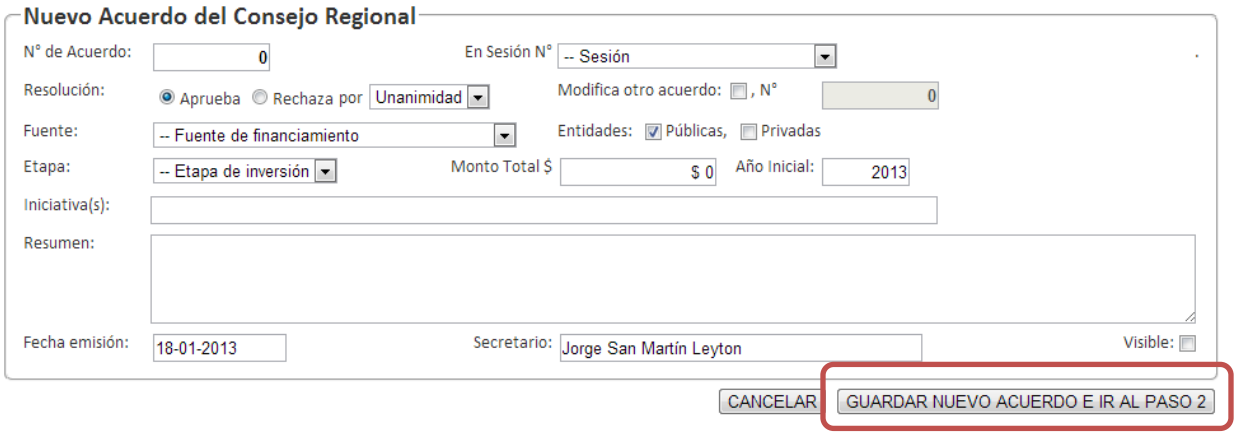
Para ir al listado de acuerdos seleccione el menú: **[Acuerdos]** o **[Acuerdos]** → **[Listado Acuerdos]**

Acuerdos
Mostrar de 10 registros/pág.
Buscar:
Número E Fecha APROBADO? Fuente Monto 1°Año Etapa de inversión Sesión Tipo
3719 P 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 2% SEGURIDAD PUBLICA PUBLICO 25.019.000 2012 Ejecución 462 Ordinaria
3718 P 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012 462 Ordinaria
3717 P 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 588.468.000 2013 Ejecución 462 Ordinaria
3716 P 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 2% VARIOS 69.699.775 2012 Ejecución 462 Ordinaria
3715 P 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012 462 Ordinaria
3714 P 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 2% VARIOS 16.977.961 2013 Ejecución 462 Ordinaria
3713 P 27-Dic-12 Si Unanimidad FNDR 194.195.000 2013 Ejecución 462 Ordinaria
3712 P 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012 462 Ordinaria
3711 P 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012 462 Ordinaria
3710 P 27-Dic-12 Si Unanimidad 0 2012 462 Ordinaria
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 877 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último
CREAR NUEVO

En esta pantalla podrá ir a **ver** o **editar** un acuerdo haciendo click en el **#acuerdo** y crear un nuevo acuerdo presionando el botón [**CREAR NUEVO**], abajo a la derecha. Las funcionalidades para navegar en la tabla o listado de oficios se describen al final en el anexo.

CREACIÓN DE ACUERDO:

Para crear un acuerdo nuevo debe seleccionar el menú **[Acuerdos]** → **[Crear Acuerdo]** :



Aquí deberá ingresar los campos correspondientes, empezando por el **número** y la sesión en que se tomó. En esta primera parte se llenan los primeros campos y un resumen del acuerdo. Al terminar presionar el botón [**GUARDAR NUEVO ACUERDO E IR AL PASO 2**], esto creará el nuevo acuerdo y pasará al modo de modificar la gran cantidad de datos adicionales que lleva esta ficha.

VER FICHA DE ACUERDO

Al hacer click sobre un número de acuerdo, o desde cualquier otra página lo llevará a ver la ficha. Como esta es muy larga la explicaremos en varias partes:

ENCABEZADO Y CONTENIDO

Ficha de Acuerdo del Consejo

N° Acuerdo:	**3716**	En Sesión N°	**462 Ordinaria del 27-Dic-12**
Resolución:	**Aprueba** por Unanimidad	Acuerdo **No** modifica otro acuerdo	
Fuente:	**FNDR 2% VARIOS**	Entidades:	**públicas y privadas**
Etapa:	**Ejecución**	Monto Total $	**69.699.775** Año Inicial: **2012**
Iniciativa(s):			
Resumen:	**APRUEBA PROYECTOS 2% DEPORTES ENTIDAD PÚBLICA Y PROYECTOS 2% SEGURIDAD PUBLICA PARA ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.**		
Fecha emisión:	**27 de Diciembre de 2012**	Secretario:	**Jorge San Martín Leyton** Visible **No**

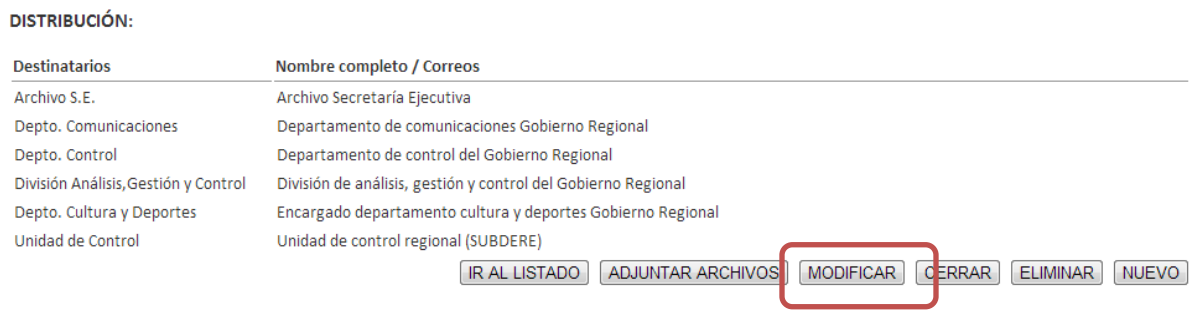
APRUEBASE POR LA UNANIMIDAD DE LOS SRES. CONSEJEROS REGIONALES, LA PROPUESTA DEL SR. INTENDENTE Y PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL, RECAÍDA EN LA DISTRIBUCION DE RECURSOS PROVENIENTES DEL 2% FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL AÑO 2012, PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

LISTADO DE ITEMS

ITEMS:

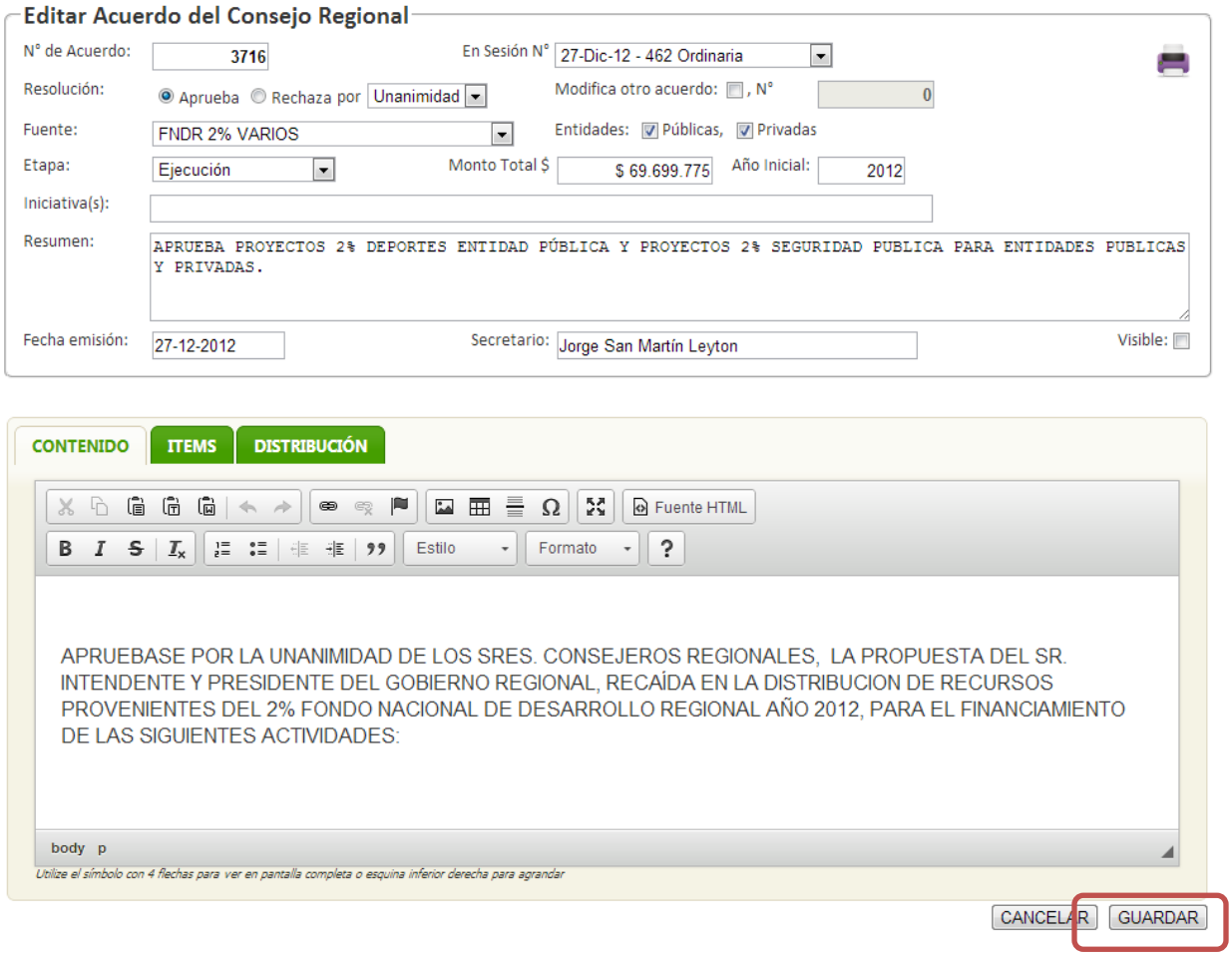
Item	COMUNA	INSTITUCIÓN	PROYECTO	SECTOR	Monto $ SOLICITADO	Monto $ APROBADO
1	PUMANQUE	Municipalidad de Pumanque	CAMPEONATO COMUNAL DE FÃšTBOL DE VERANO 2013		0	6.639.000
2	LAS CABRAS	Municipalidad de Las Cabras	CAMPEONATO NOCTURNO LAS CABRAS 2013		0	9.387.900
3	LITUECHE	Municipalidad de Litueche	POR UN VERANO ACTIVO		0	9.914.847
4	PICHIDEGUA	Municipalidad de Pichidegua	ESCUELA FORMATIVA DE FUTBOL DE EXCELENCIA EN PICHIDEGUA		0	3.980.000
5	LOLOL	Municipalidad de Lolol	CAMPEONATO DE FUTBOL DE VERANO EN COMUNA DE LOLOL		0	5.386.270
6		Gobernación Provincial de Cardenal Caro	FOMENTO DE EQUIDAD EN GENERO Y ACCIONES DE PREVENCIÃ“N EN LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR		0	30.000.000
7	PEUMO	Municipalidad de Peumo	CONTROL Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTA		0	3.135.000
8	DONIHUE		MAS SEGURIDAD PARA VILLA LAS PALMAS DE DOÃ'IHUE		0	1.256.758

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE CORREOS Y BOTONES DE ACCIONES



EDITAR/MODIFICAR UN ACUERDO

Para modificar un acuerdo se pasa desde modo **VER**, donde se dispone de un botón [**MODIFICAR**]:



Aquí podrá modificar cada campo según corresponda, y tres secciones adicionales, el contenido, los ítems y listas de distribución.

SECCION ITEMS:

CONTENIDO
ITEMS
DISTRIBUCIÓN
*** Item COMUNA INSTITUCIÓN PROYECTO SECTOR Monto $ APROBADO
1 PUMANQUE Municipalidad de Pumanque CAMPEONATO COMUNAL DE FÃšTBOL DE VERANO 2013 6.639.000
2 LAS CABRAS Municipalidad de Las Cabras CAMPEONATO NOCTURNO LAS CABRAS 2013 9.387.900
3 LITUECHE Municipalidad de Litueche POR UN VERANO ACTIVO 9.914.847
4 PICHIDEGUA Municipalidad de Pichidegua ESCUELA FORMATIVA DE FUTBOL DE EXCELENCIA EN PICHIDEGUA 3.980.000
5 LOLOL Municipalidad de Lolol CAMPEONATO DE FUTBOL DE VERANO EN COMUNA DE LOLOL 5.386.270
6 Gobernación Provincial de Cardenal Caro FOMENTO DE EQUIDAD EN GENERO Y ACCIONES DE PREVENCIÃ"N EN LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR 30.000.000
7 PEUMO Municipalidad de Peumo CONTROL Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTA 3.135.000
8 DONIHUE JJVV LAS PALMAS MAS SEGURIDAD PARA VILLA LAS PALMAS DE DOÃ'IHUE 1.256.758
NUEVO ITEM
Suma $ 69.699.775
CANCELAR
GUARDAR

En esta sección podrá ver el listado ítems contenidos en el acuerdo, agregar nuevos ítems con el botón [NUEVO ITEM].

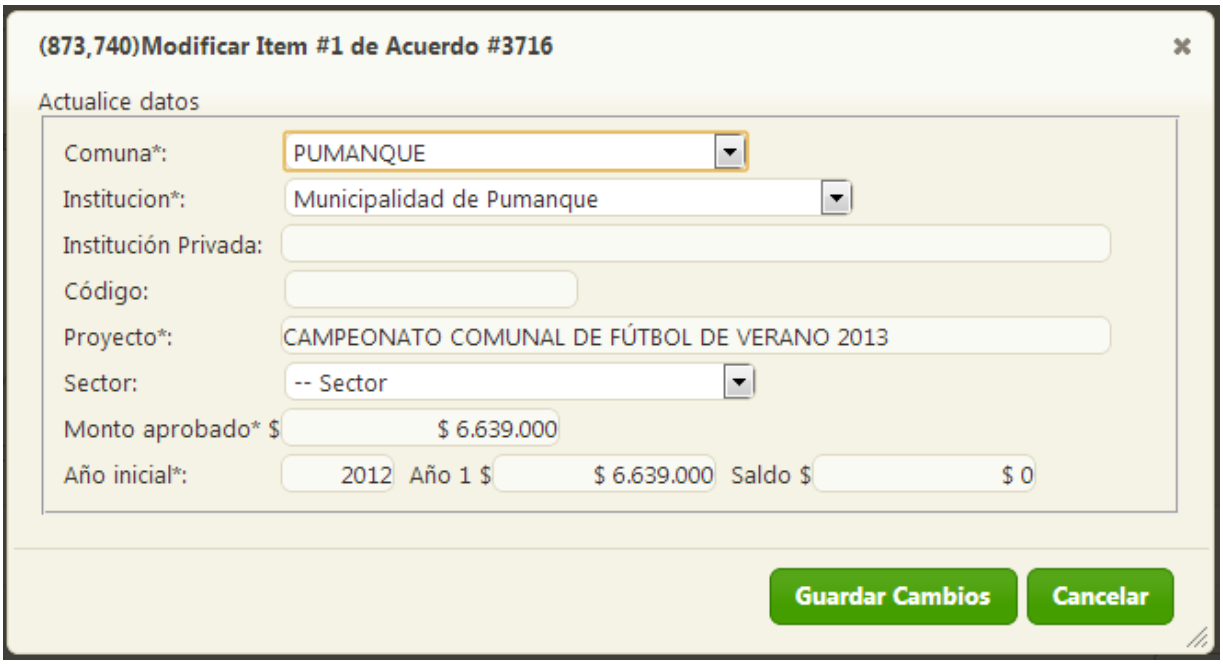
Con el botón [ ] podrá editar el ítem en la línea y con [ ] podrá eliminar el ítem.

AGREGAR ÍTEM:

Seleccione o escriba la información solicitada y luego presione [**AGREGAR**]

Notar que: No es necesario presionar botón **grabar** del acuerdo para que se guarden los ítems agregados. Los campos con asterisco son obligatorios.

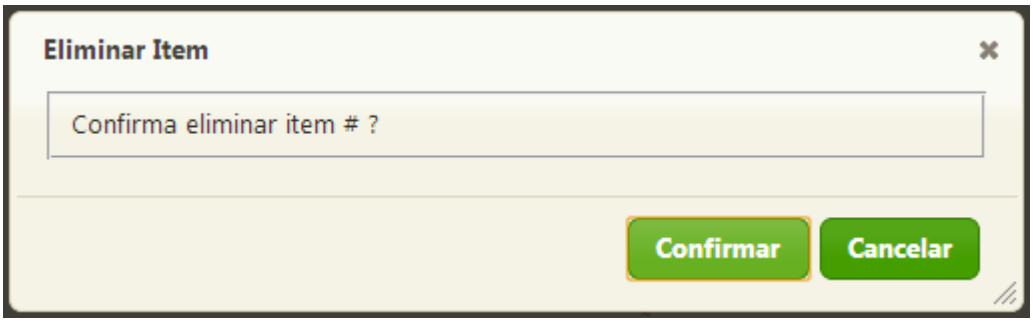
MODIFICAR ÍTEM:



Seleccione o escriba la información solicitada y luego presione [**GUARDAR CAMBIOS**]

Notar que: No es necesario presionar botón **grabar** del acuerdo para que se guarden los valores de los ítems. Los campos con asterisco son obligatorios.

ELIMINAR ÍTEM:



Luego de confirmar se elimina el ítem.

SECCIÓN LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

En esta sección se pueden definir las listas de distribución a los cuales se enviará correo electrónico cuando el acuerdo esté certificado (aprobado y firmado).

A mano izquierda se muestra las listas seleccionadas y a la derecha las listas disponibles aún. Con el mouse seleccione una o más con las flechas centrales envíelos según sentido de la misma.

ACTAS

El proceso de las actas consiste en ingresar un registro para anotar la fecha de constitución de las actas de las sesiones del consejo, estado de aprobación y algún resumen. Estás son preparadas íntegramente en la Secretaría Ejecutiva.

LISTADO Y BÚSQUEDA DE ACTAS:

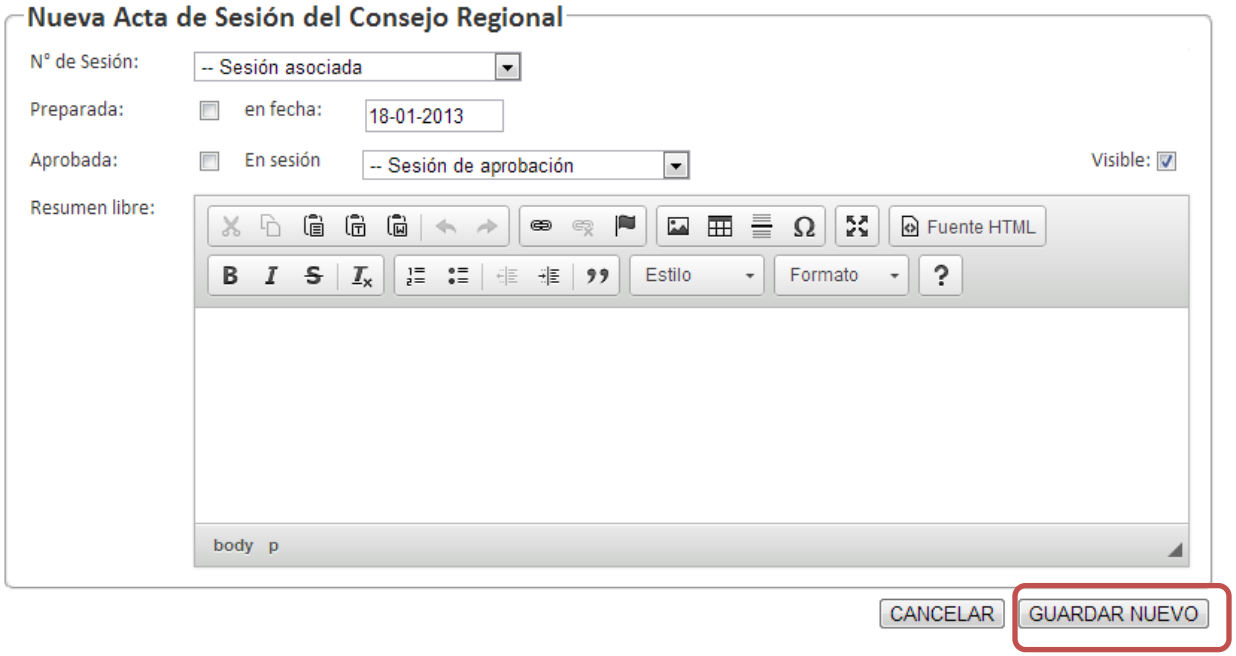
Para ir al listado de actas seleccione el menú: **[Actas]** o bien **[Actas]** → [**Listado Actas]**

Actas
Mostrar de 25 registros/pág.
Buscar:
NÚMERO SESIÓN FECHA PREPARADA APROBADA SESIÓN FECHA Lugar
461 Ordinaria 11-Dic-12 12-Dic-12 462 Ordinaria 27-Dic-12 RANCAGUA
460 Ordinaria 29-Nov-12 30-Nov-12 461 Ordinaria 11-Dic-12 RANCAGUA
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
Primero Anterior 1 Siguiente Último
CREAR NUEVA

En esta pantalla podrá ir a **ver** o **editar** un oficio haciendo click en el **#acta** y crear una nueva presionando el botón [**CREAR NUEVA**], abajo a la derecha. Las funcionalidades para navegar en la tabla o listado de actas se describen al final en el anexo.

CREACIÓN DE ACTAS:

Para crear una acta debe seleccionar el menú **[Actas]** →**[Crear acta]** :



Aquí deberá ingresar los campos correspondientes, empezando por seleccionar la sesión a la que corresponde el acta. El área de texto se presenta con una interfaz de edición tipo procesador de texto, que se explica un poco más en detalle, al final en los anexos.

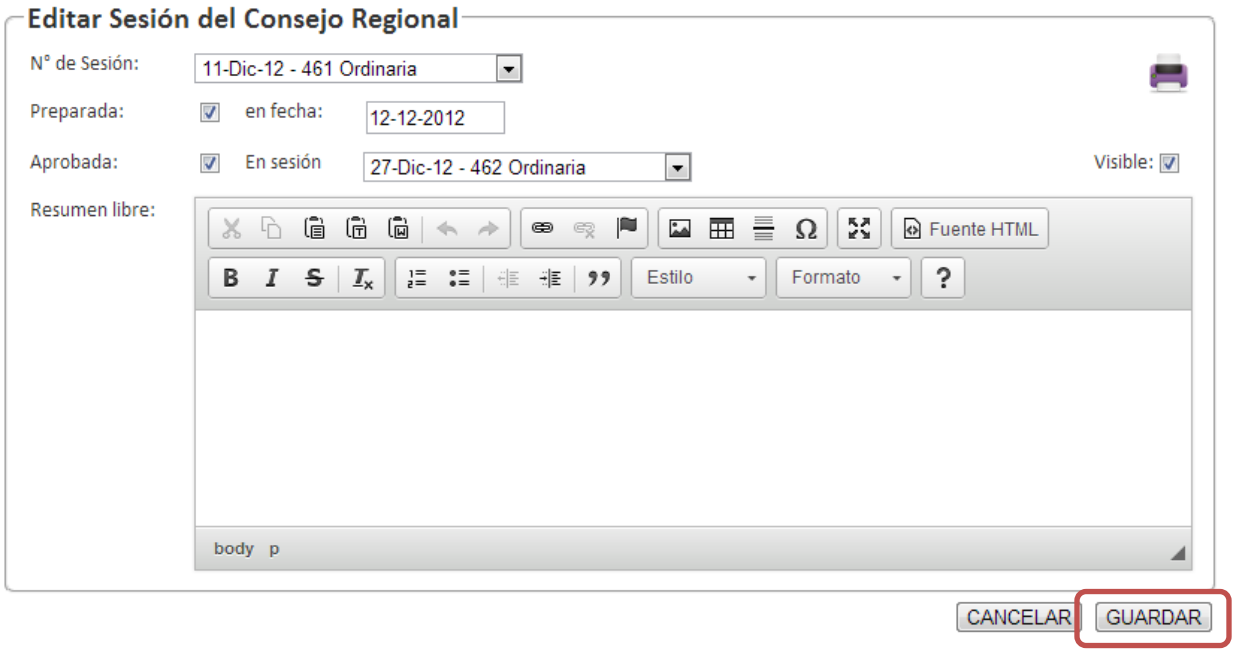
Al terminar presionar el botón [**GUARDAR NUEVA**], esto grabará el nuevo Oficio.

VER FICHA DE ACTA

Al hacer click sobre un número de acta, desde cualquier otra página lo llevará a ver la ficha:

EDITAR/MODIFICAR UN OFICIO

Para modificar un acta se debe pasar desde modo **VER**, donde se dispone de un botón [**MODIFICAR**]:



Aquí podrá modificar cada campo según corresponda. Con el botón [**GUARDAR**] almacenará los cambios.